ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH **TRUNG TÂM QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 530 /TB-TTQLKTX	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2022*

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự

Trung tâm Quản lý Ký túc xá (Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực phục vụ đào tạo, trực thuộc ĐHQG-HCM, chịu trách nhiệm sắp xếp chỗ ở, chăm lo đời sống vật chất, văn hóa tinh thần cho sinh viên nội trú.

Tại Trung tâm, viên chức được làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp với những cơ hội phát triển. Nhằm nâng cao hiệu quả công tác, hiện Trung tâm có nhu cầu tuyển dụng nhân sự các vị trí như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng

- Vị trí tuyển dụng:
  + Chuyên viên phòng Tổng hợp: 02 người;
  + Chuyên viên phòng Quản trị - Thiết bị: 04 người;
  + Chuyên viên phòng Công tác sinh viên: 02 người.

2. Mô tả công việc

- Chuyên viên thực hiện công tác Đảng, Công đoàn: Triển khai các nhiệm vụ chuyên môn về công tác Đảng, Công đoàn.
- Chuyên viên lập dự toán: Lập dự toán các gói thầu về xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất.
- Chuyên viên thực hiện công tác sinh viên nội trú: Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác sinh viên nội trú: Sắp xếp phòng ở, cập nhật hồ sơ, dữ liệu sinh viên lên hệ thống phần mềm, triển khai cho sinh viên thực hiện đúng nội quy, quy định của Trung tâm.

3. Yêu cầu về chuyên môn:

- Trình độ đại học chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển.
- Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm kỹ thuật.
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, cẩn thận, nhanh nhẹn, kỷ luật tốt.
- Chịu được áp lực công việc, cường độ làm việc cao.

4. Thời hạn nộp hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/11/2022

5. **Hồ sơ dự tuyển bao gồm:**
- Đơn xin việc (ghi rõ vị trí ứng tuyển);
- Sơ yếu lý lịch có dán hình và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Mô tả công việc bằng tiếng Việt (gồm thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, sở thích…);
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Bản sao CMND/CCCD, sổ hộ khẩu;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

6. **Cách thức nộp hồ sơ**: Ứng viên có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau:
- Phòng Tổng hợp, Trung tâm Quản lý Ký túc xá (Khu B).
- Địa chỉ: Đường Mạc Đĩnh Chi, khu phố Tân Hòa, phường Đông Hòa, thành phố Dĩ An, tỉnh Bình Dương.
- Điện thoại: 1900.055.559 (111)

Lưu ý: Hồ sơ ghi rõ vị trí tuyển dụng và không trả lại hồ sơ cho ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- P.TH (để thực hiện);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TH.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP

TRUNG TÂM QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

Lại Thế Tuân